



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO**

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

MAN-VAC-DGA-CRA

ABRIL 2018

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
(UMC)
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

PARA: Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.

Prof. Edgar Rodríguez / Vicerrector Académico.
Prof. Gioyyanni Calderón / Vicerrector Administrativo.
Prof. Jesús Suarez / Secretario General (E).
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.
Prof. José Garcés / Director de Creación Intelectual y Formación Avanzada EESMM.
Profa. Milagros Jaramillo / Directora General Académico.
Prof. Edgar León / Director de Ciencias Sociales.
Prof. Juan Hernández / Director de Escuela de Náutica.
Profa. Carmen Hernández / Directora de Escuela de Ingeniería.
Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.
Lic. Tibisay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.
Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.
Abg. Olimpia Muller / Consultoría Jurídica. (E)
Prof. José Luis Landaeta / Director de Interacción con las Comunidades.
Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.
Dr. Félix Mayora / Coordinador de Registro Estudiantil (E).
Prof. William Villegas / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico (E).
Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.
Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto. (E)
Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.
Lic. Ramón González / Auditor Interno.
Lic. Antonieta Rucciuti / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento (E).
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas. (E)
Lic. Andrea Jiménez / Coordinador de Compras.
Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.
Lic. Christian Espinoza / Coordinador de Bienes Nacionales (E).
Ing. José Bermúdez / Coordinador de Servicios Generales.
Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad (E).
Lic. Evila Delgado / Coordinación de RRH (E).
Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.
Prof. Roberto González / Unidad de Control Disciplinario.

DE: Secretaría del Consejo Universitario.

ASUNTO: Primera discusión el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Registro Académico de la UMC.

FECHA: 26/04/2018.

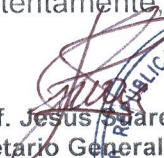
Nº SEG-CAS-073-IV-N-2018.

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia Nº **CUO-007-071-IV-2018** emitida en la Sesión

Ordinaria N° CUO-007-2018, de fecha 26 de abril del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar en primera discusión el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Registro Académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe. Previamente aprobada en Consejo Académico bajo decisión N° CAO-004-021-IV-2018, de fecha 16 de abril 2018.

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de ustedes,

Atentamente,


Prof. Jesus Suarez,
Secretario General (E)





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
(UMC)

SECRETARIA GENERAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

PARA: Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.

Prof. Edgar Rodríguez / Vicerrector Académico.

Prof. Gioyanni Calderón / Vicerrector Administrativo.

Prof. Jesús Suarez / Secretario General **(E)**.

Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.

Prof. José Garcés / Director de Creación Intelectual y Formación Avanzada EESMM.

Profa. Milagros Jaramillo / Directora General Académico.

Prof. Edgar León / Director de Ciencias Sociales.

Prof. Juan Hernández / Director de Escuela de Náutica.

Profa. Carmen Hernández / Directora de Escuela de Ingeniería.

Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.

Lic. Tibisay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.

Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.

Abg. Olimpia Muller / Consultoría Jurídica. **(E)**

Prof. José Luis Landaeta / Director de Interacción con las Comunidades.

Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.

Dr. Félix Mayora / Coordinador de Registro Estudiantil **(E)**.

Prof. William Villegas / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.

Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.

Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto. **(E)**

Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.

Lic. Ramón González / Auditor Interno.

Lic. Antonieta Rucciuti / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento **(E)**.

Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas. **(E)**

Lic. Andrea Jiménez / Coordinador de Compras.

Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.

Lic. Christian Espinoza / Coordinador de Bienes Nacionales **(E)**.

Ing. José Bermúdez / Coordinador de Servicios Generales.

Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad **(E)**.

Lic. Evila Delgado / Coordinación de RRH **(E)**.

Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.

Prof. Roberto González / Unidad de Control Disciplinario.

DE: Secretaría del Consejo Universitario.

ASUNTO: Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Registro Académico de la UMC.

FECHA: 14/05/2018.

Nº SEG-CAS-092-V-N-2018.

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia **Nº CUO-008-090-V-2018** emitida en la Sesión Ordinaria **Nº CUO-008-2018**, de fecha 14 de mayo del presente año, **resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Registro Académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.**

	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE RECTORADO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	REG-REC-CAL-003 Formulario: CAL-003 Fecha: 18/12/2014 Cambio: 01
ACTA DE APROBACIÓN		(1) Pág:1 /1

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Registro Académico, Cambio: 01 de fecha: 03/04/2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de Documentos, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas). para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Registro Académico. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su posterior implantación.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Lic. Belkis Pedrón	Coordinadora de Registro Académico		03/04/2018
TSU. Erika Ibarra	Asistente de la Coordinación		03/04/2018
REVISADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Prof. Milagros Jaramillo	Directora General Académica		03/04/2018
Prof. Edgar Rodríguez	Vicerrector Académico		04/04/2018
Abg. Olimpia Muller	Consultora Jurídica		04/04/2018
Msc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad		05/04/2018



Manual de la Coordinación de Registro Académico Índice

Pág.: 1/2
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01

	pp.
Providencia primera discusión	
Providencia segunda discusión	
Acta de Aprobación	1/1
Introducción	1/1
Normas Generales para el Uso del Manual	1/2
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/12
Alcance	1/12
Marco Institucional	
Antecedentes	2/12
Misión	2/12
Visión	3/12
Objetivo	3/12
Funciones	3/12
Organigrama Estructural Vicerrectorado Académico	5/12
Organigrama Estructural Dirección General Académica	6/12
Organigrama Estructural de la Coordinación de Registro Académico	7/12
Organigrama de Posición de la Coordinación de Registro Académico	8/12
Descripción de Cargos	9/12
Registro de Cambios	12/12
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	1/2



Manual de la Coordinación de Registro Académico Índice

Pág.: 2/2
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01

	pp.
Alcance	2/2
Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación de Registro Académico	1/5
Procedimiento Recepción y Control de las Actas de Calificaciones	1/6
Instrucción de Trabajo Carga de Calificaciones Extemporáneas	1/4

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de la Coordinación de Registro Académico Introducción

Pág.: 1/1
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, el procedimiento e instrucción de trabajo, bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Registro Académico que permita la mejora continua, a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Registro Académico, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, el procedimiento e instrucción de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a su procedimiento e instrucción de trabajo.



**Manual de la Coordinación de
Registro Académico
Normas Generales para el Uso del Manual**

Pág.: 1/2
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Registro Académico adscrita a la Dirección General Académica del subsistema Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Registro Académico como del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación de Registro Académico velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimiento e instrucción de trabajo aquí descritas.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Registro Académico las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Académico que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.



**Manual de la Coordinación de
Registro Académico
Normas Generales para el Uso del Manual**

Pág.: 2/2
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.educ.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiere, pueda tener acceso al mismo.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia no Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(MAN-ORG-VAC-DGA-CRA)

Versión Definitiva. La impresión es copia maquetada de este

considera "Copia No Controlada"



Manual de Organización Coordinación de Registro Académico Preliminares

Pág.: 1/12
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Registro Académico adscrita a la Dirección General Académica del Vicerrectorado Académico.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Registro Académico, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Registro Académico, y a todas aquellas dependencias Académicas-Administrativas que se vean involucradas en la ejecución de las actividades aquí establecidas.



Manual de Organización Coordinación de Registro Académico Marco Institucional

Pág.: 2/12
Fecha: 03/04//2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA

ANTECEDENTES

La Coordinación de Control de Estudios, fue creada por el Consejo Universitario según Resolución N° CUO-016-191-XI-2006 el 01 de noviembre de 2006, como una unidad administrativa adscrita a la Coordinación General Académica, asumiendo la responsabilidad del procedimiento de control de notas, seguimiento, guarda y custodia de las actas de calificación que elaboran los profesores, así como la auditoría de los procedimientos vinculados con esta actividad. También debía enviar, a la Coordinación de Registro Estudiantil adscrita a la Secretaría General, las notas finales alcanzadas por los Estudiantes, a los efectos de evitar retrasos en los procedimientos de esta dependencia administrativa.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según Providencia, N° CUE-010-025-XI-2014 aprueba el organigrama estructural de la UMC y allí esta dependencia adquiere la denominación de Coordinación de Registro Académico, con adscripción directa a la Dirección General Académica.

MISIÓN:

Garantizar la guarda y custodia de las actas de calificaciones como resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje de la UMC, mediante el seguimiento y control del cumplimiento oportuno de los lapsos de entrega de notas.



**Manual de Organización
Coordinación de Registro Académico
Marco Institucional**

Pág.: 3/12
Fecha: 03/04//2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA

VISIÓN:

Ser una Coordinación garante tanto el seguimiento y control de la carga de calificaciones como el resguardo y custodia de las actas que respaldan las mismas, correspondientes a cada período académico, en las distintas carreras que se imparten en la UMC.

OBJETIVO:

Velar por el debido control, seguimiento, guarda y custodia de las actas de calificación, con la finalidad de suministrar de manera oportuna a la Coordinación de Registro Estudiantil, las calificaciones finales de los estudiantes de la UMC.

FUNCIONES:

1. Realiza el seguimiento, control, guarda y custodia tanto de las Actas de Calificaciones para las carreras profesionales como de las Actas de Evaluación para la Carrera Técnica (Estudios mediados por la TICL) generadas por parte de los docentes.
2. Gestiona ante las Cátedras adscritas a la Coordinación de Gestión Docente las actas definitivas, reparación y actas de corrección para que la entrega se cumpla a cabalidad en el tiempo establecido.
3. Realiza la revisión y archivo de todas las Actas de Calificaciones y Actas de Evaluación de los periodos académicos, intensivo, curso especial y examen de suficiencia que se realizan en la UMC.
4. Remite de manera oportuna las Actas Definitivas (para las carreras profesionales y para la Carrera Técnica) a la Coordinación de Registro Estudiantil.
5. Procesa las correcciones de notas en el sistema correspondiente de acuerdo a las actas de correcciones recibidas por los Docentes.
6. Elabora y suministra al Director General Académico el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Registro Académico.



Manual de Organización
Coordinación de Registro Académico
Marco Institucional

Pág.: 4/12
Fecha: 03/04//2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA

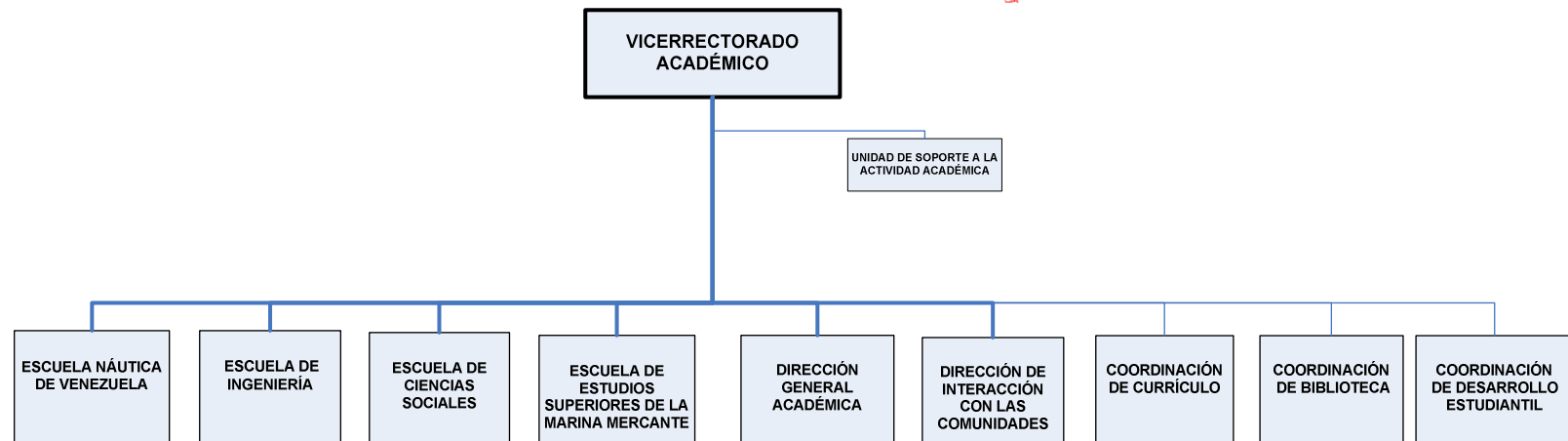
7. Elabora y suministra al Director General Académico el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Registro Académico.
8. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Registro Académico.
9. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Registro Académico en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
11. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Organización Organigrama Estructural del Vicerrectorado Académico

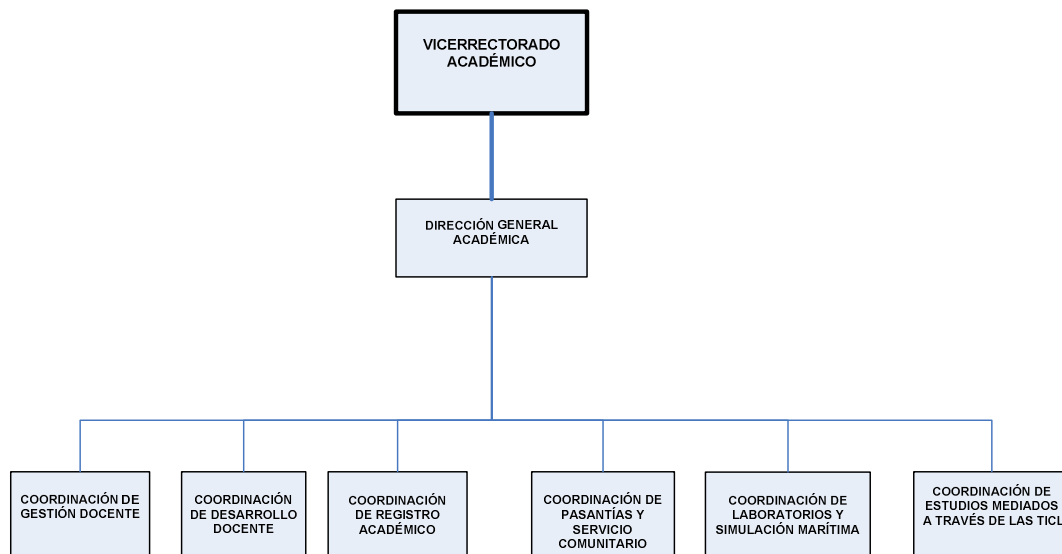
Pág.: 5/12
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA





Manual de Organización Organigrama Estructural de la Dirección General Académica

Pág.: 6/12
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA



Versión Definitiva. La imp.



Manual de Organización
Organigrama Estructural de la
Coordinación de Registro Académico

Pág.: 7/12
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA

rada"





Manual de Organización
Organigrama de Posición de la
Coordinación de Registro Académico

Pág.: 8/12
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA

Controlada

**COORDINACIÓN DE REGISTRO
ACADÉMICO**

- (1) Coordinador
- (1) Jefe de Información y Control Estudiantil
- (1) Asistente Administrativo



Manual de Organización
Coordinación de Registro Académico
Descripción de Cargos

Pág. 9/12
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA

CARGO: COORDINADOR DE REGISTRO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Coordinar las actividades inherentes al seguimiento y control de la carga de calificaciones, con la finalidad de suministrar de manera oportuna las actas de calificaciones a la Coordinación de Registro Estudiantil, y posteriormente garantizar el resguardo las mismas.

FUNCIONES:

1. Verifica seguimiento y control del cumplimiento de los lapsos de entrega las actas de calificaciones respectivas.
2. Custodia y resguarda las actas de calificaciones de los estudiantes de la UMC.
3. Coordina y verifica que las Cátedras de la Coordinación de Gestión Docente cumplan con el cronograma académico pautado a la entrega de actas de calificaciones definitivas, reparación y actas de corrección de cada periodo académico y trimestre.
4. Garantiza la entrega oportuna de las actas de calificaciones definitivas ante la Coordinación de Registro Estudiantil.
5. Solicita apertura del sistema para la carga de calificaciones según acta de corrección.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
7. Elabora y suministra al Director General Académico el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Registro Académico.
8. Elabora y suministra al Director General Académico el Informe de Gestión de la Coordinación de Registro Académico.
9. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Registro Académico en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
10. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.



Manual de Organización
Coordinación de Registro Académico
Descripción de Cargos

Pág. 10/12
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA

CARGO: JEFE DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

OBJETIVO:

Organizar las actividades técnicas y administrativas, para el control y seguimiento de la entrega oportuna de las actas de calificaciones, con la finalidad de mantener el resguardo de las mismas.

FUNCIONES:

1. Realiza seguimiento y control del cumplimiento de los lapsos de entrega las actas de calificaciones respectivas.
2. Asesora en materia de Registro Académico, a los Jefes de Cátedra cuando así lo requieran.
3. Realiza controles eficientes, sobre las actividades de la Coordinación.
4. Evalúa los resultados obtenidos durante la ejecución del proceso de la Coordinación.
5. Elabora informes técnicos y reportes estadísticos, en materia de Registro Académico.
6. Mantiene contacto continuo con la Dirección General Académica, las diferentes Jefaturas de Cátedra y la Coordinación de Registro Estudiantil.
7. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Apoya en la elaboración del POA e Informe de Gestión de la Coordinación de Registro Académico.
9. Apoya en la elaboración y actualización el Manual de la Coordinación de Registro Académico en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



Manual de Organización
Coordinación de Registro Académico
Descripción de Cargos

Pág. 11/12
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Asistir al Coordinador en el desarrollo de los procedimientos administrativos de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento al proceso.

FUNCIONES:

1. Realiza requisiciones de bienes, servicios y materiales de oficina para la dependencia.
2. Redacta y transcribe memorandos, comunicaciones internas o externas y documentos diversos.
3. Recopila, clasifica y analiza información.
4. Atiende e informa al público en general.
5. Mantiene informado al supervisor inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
6. Archiva y lleva el control de los documentos y registros de la dependencia.
7. Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la universidad en materia de seguridad integral.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
9. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



Manual de Organización
Coordinación de Registro Académico
Registro de Cambios

Pág.12/12
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
MAN-ORG-VAC-DGA-CRA

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/05/2017	00
Marco Institucional	Adecuación de la función número 3, en cuanto a la eliminación del desglose y firma de las Actas de Calificaciones.	03/04/2018	01

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-VAC-DGA-CRA)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos Coordinación de Registro Académico Preliminares

Pág.: 1/2
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
MAN-NYP-VAC-DGA-CRA

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Registro Académico, en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases del procedimiento y de la instrucción de trabajo que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, incluye además los formularios utilizados con sus instructivos de llenado, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Registro Académico radican en regular, estandarizar y documentar el procedimiento e instrucción de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Registro Académico, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Registro Académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Preliminares**

Pág.: 2/2
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
MAN-NYP-VAC-DGA-CRA

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Registro Académico y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

El Coordinador de Registro Académico se encarga del seguimiento y control del cumplimiento de los lapsos establecidos tanto para la carga de calificaciones como para la entrega de las actas que respaldan las mismas. Además es el responsable de la guarda y custodia de las actas de calificaciones, actas de reparaciones, actas de correcciones, actas de calificaciones curso especial/ intensivo, actas de evaluación definitiva de Estudios Mediados por las TICL, actas de reparación de Estudios Mediados por las TICL, actas de aceptación de calificación definitiva del TSU en Transporte Acuático modalidad presencial, actas de reparación del TSU en Transporte Acuático modalidad presencial, actas de corrección de estudios mediados por las TICL, actas de evaluación alterna y actas de examen de suficiencia; con la finalidad de garantizar la eficacia y la eficiencia durante todo el proceso, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/05/2017	00
N/A	Cambio de recepción de las Actas de Calificaciones de formato físico a digital.	03/04/2018	01



PROCESO COORDINACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

(PSO-VAC-DGA-CRA)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este doc.

Copier "Copia No Controlada"



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Proceso Coordinación de Registro Académico**

Pág.: 1/5
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
PSO-VAC-DGA-CRA

1. PROPOSITO

Establecer lineamientos para la guarda y custodia de las actas de calificaciones como resultado del proceso de enseñanza aprendizaje, con la finalidad de mantener resguardo de las mismas.

2. ALCANCE:

Este proceso se aplica a la Coordinación de Registro Académico y a las dependencias académicas y administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Registro Académico, es el responsable de la guarda y custodia de las actas de calificaciones; con la finalidad de garantizar la eficacia y eficiencia durante todo el proceso.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. ENTRADA:

4.1.1 Recibe de las Jefaturas de Cátedras las actas correspondientes (actas de calificaciones, actas de reparaciones, actas de correcciones, actas de calificaciones curso especial/ intensivo, actas de evaluación definitiva de Estudios Mediados por las TICL, actas de reparación de Estudios Mediados por las TICL, actas de aceptación de calificación definitiva del TSU en Transporte Acuático modalidad presencial, actas de reparación del TSU en Transporte Acuático modalidad presencial, actas de corrección de estudios Mediados por las TICL, actas de evaluación alterna y actas de examen de suficiencia) a las unidades curriculares pertenecientes a las carreras que se imparte en la UMC.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Proceso Coordinación de Registro Académico

Pág.: 2/5
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
PSO-VAC-DGA-CRA

4.2. TRANSFORMACIÓN:

4.2.1. La Coordinación de Registro Académico revisa, registra y archiva las actas de calificaciones correspondientes (actas de calificaciones, actas de reparaciones, actas de correcciones, actas de calificaciones curso especial/ intensivo, actas de evaluación definitiva de Estudios Mediados por las TICL, actas de reparación de Estudios Mediados por las TICL, actas de aceptación de calificación definitiva del TSU en Transporte Acuático modalidad presencial, actas de reparación del TSU en Transporte Acuático modalidad presencial, actas de corrección de estudios Mediados por las TICL, actas de evaluación alterna y actas de examen de suficiencia) a las unidades curriculares pertenecientes a las carreras que se imparte en la UMC.

4.3. SALIDA:

4.3.1 Garantizar la entrega oportuna de las actas de calificaciones correspondientes (actas de calificaciones, actas de reparaciones, actas de correcciones, actas de calificaciones curso especial/ intensivo, actas de evaluación definitiva de Estudios Mediados por las TICL, actas de reparación de Estudios Mediados por las TICL, actas de aceptación de calificación definitiva del TSU en Transporte Acuático modalidad presencial, actas de reparación del TSU en Transporte Acuático modalidad presencial, actas de corrección de estudios Mediados por las TICL, actas de evaluación alterna y actas de examen de suficiencia) a las unidades curriculares pertenecientes a las carreras que se imparte en la UMC, a la Coordinación de Registro Estudiantil para su digitalización o carga en el Sistema según sea el caso.

4.3.2 Notifica a las dependencias correspondientes, el cumplimiento de la entrega total de las actas de calificaciones.



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Proceso Coordinación de Registro Académico**

Pág.: 3/5
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
PSO-VAC-DGA-CRA

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.
- 5.2 **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 5.3 **Normas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

6. REFERENCIAS:

- 6.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.2 Ley de Universidades.
- 6.3 Ley Orgánica de Educación.
- 6.4 Reglamento Estudiantil de la UMC.
- 6.5 Normas del Régimen de Evaluación de Suficiencia para Estudiantes de Pregrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 6.6 Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 6.7 Reglamento Académico para Pasantías y Tutorías de la Universidad Marítima del Caribe.
- 6.8 Normas ISO 9001.

7. REGISTROS:

- 7.1 **REG-VAC-DGA-CRA-001:** Libro de Actas.
- 7.2 **REG-VAC-DGA-CRA-002:** Relación de Actas para Digitalización.
- 7.3 **REG-VAC-DGA-CGD-020:** Acta de Calificación.
- 7.4 **REG-VAC-DGA-CGD-021:** Acta de Reparación.



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Proceso Coordinación de Registro Académico**

Pág.: 4/5
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
PSO-VAC-DGA-CRA

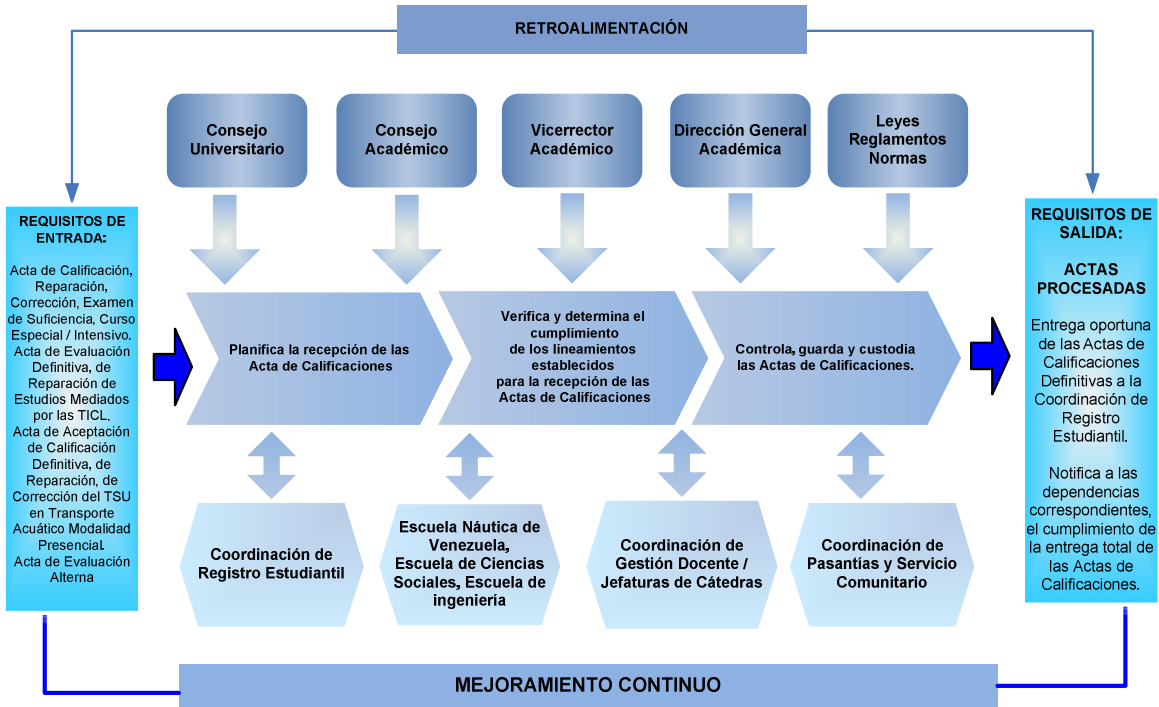
- 7.5 **REG-VAC-DGA-CGD-022:** Acta de Corrección.
- 7.6 **REG-VAC-DGA-CGD-024:** Acta de Calificación Curso Especial / Intensivo.
- 7.7 **REG-VAC-DGA-CGD-025:** Acta de Evaluación Definitiva de Estudios Mediados por las TICL.
- 7.8 **REG-VAC-DGA-CGD-026:** Acta de Reparación de Estudios Mediados por las TICL.
- 7.9 **REG-VAC-DGA-CGD-027:** Acta de Aceptación de Calificación Definitiva del TSU en Transporte Acuático Modalidad Presencial.
- 7.10 **REG-VAC-DGA-CGD-028:** Acta de Reparación del TSU en Transporte Acuático Modalidad Presencial.
- 7.11 **REG-VAC-DGA-CGD-029:** Acta de Corrección de Estudios Mediados por las TICL.
- 7.12 **REG-VAC-DGA-CGD-030:** Acta de Evaluación Alterna.
- 7.13 **REG-VAC-DGA-CGD-033:** Acta de Examen de Suficiencia.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Proceso Coordinación de Registro Académico

Pág.: 5/5
 Fecha: 03/04/2018
 Cambio: 01
 PSO-VAC-DGA-CRA

8. MAPA DE PROCESO:



REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/05/2017	00
Sesión 4.2	Cambio de recepción de las Actas de Calificaciones de formato físico a digital.	03/04/2018	01



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS ACTAS DE CALIFICACIONES

PRO-VAC-DGA-CRA-001

Versión Definitiva. La impresión y envío magnético de este documento considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Procedimiento Recepción y Control de las Actas de
Calificaciones

Pág.: 1/6
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
PRO-VAC-DGA-CRA-001

1. PROPÓSITO:

Proporcionar las directrices necesarias para la recepción y control de las actas de calificaciones suministradas por las Jefaturas de Cátedras adscritas a la Coordinación de Gestión Docente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Registro Académico y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Registro Académico, es el responsable por la aplicación de cada una de las normas y actividades descritas en este procedimiento, con la finalidad de garantizar la eficacia y la eficiencia durante todo el proceso.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 La Coordinación de Registro Académico, deberá mantener las Actas de calificaciones organizadas por periodo académico, carreras, semestre y unidad curricular; de acuerdo al plan de estudio de cada carrera que se imparte en la UMC.

4.2 Para los efectos de este procedimiento se entenderá como actas de calificaciones:

- Acta de Calificación.
- Acta de Reparación.
- Acta de Corrección.
- Acta de Calificación Curso Especial / Intensivo.
- Acta de Evaluación Definitiva de Estudios Mediados por las TICL.
- Acta de Reparación de Estudios Mediados por las TICL.
- Acta de Aceptación de Calificación Definitiva del TSU en Transporte Acuático Modalidad Presencial.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Procedimiento Recepción y Control de las Actas de
Calificaciones

Pág.: 2/6
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
PRO-VAC-DGA-CRA-001

- Acta de Reparación del TSU en Transporte Acuático Modalidad Presencial.
- Acta de Corrección de Estudios Mediados por las TICL.
- Acta de Evaluación Alterna.
- Acta de Examen de Suficiencia.

4.3 La Coordinación de Registro Académico establece para la recepción de las actas de calificaciones las siguientes fechas:

- Semestre Regular: Semana dieciséis (16) del Calendario Académico.
- Periodo Intensivo: Semana seis (6) del Calendario Académico.
- PNF. Transporte Acuático: Semana trece (13) del Calendario Académico.
- Curso Especial: Semana seis (6) del semestre inter-lapso, de acuerdo a la planificación de las Escuelas respectivas y la Dirección General Académica; así como los respectivos soportes que avalen el proceso evaluativo.
- Examen de Suficiencia: Entre las semanas ocho (8) y diez (10) del Periodo Académico lectivo de acuerdo a la planificación de las Escuelas respectivas y la Dirección General Académica; así como el respectivo soporte que avale el proceso evaluativo.

4.4 La Coordinación de Registro Académico deberá recibir las actas de calificaciones por parte de las Jefaturas de Cátedras, a través de la carpeta compartida denominada Recepción de Actas de Calificaciones la cual se encuentra en el servidor.

4.5 La Coordinación de Registro Académico deberá garantizar la guarda y custodia de las Actas de Calificaciones, tanto en su PC (con una duración de dos periodos lectivos localmente), como en la carpeta digital de la Coordinación de Registro Académico la cual se encuentra en el Servidor de la UMC y otro medio de resguardo que permitan salvaguardar la información mencionada.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Procedimiento Recepción y Control de las Actas de
Calificaciones

Pág.: 3/6
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
PRO-VAC-DGA-CRA-001

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
COORDINACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

- 5.1 Ingresa a la carpeta digital Recepción de Actas de Calificaciones.
- 5.2 Verifica la información contenida en las actas de calificaciones en correspondencia con la oferta académica.
 - 5.2.1 **No conforme:** Notifica a la Jefatura de Cátedra, a través de correo institucional, la inconsistencia detectada en las actas de calificaciones para que proceda a realizar las correcciones respectivas.
 - 5.2.2 **Conforme:** Copia las actas de calificaciones y las inserta en la carpeta Control de Actas de Calificaciones, para su guarda y custodia.
- 5.3 Registra en el Libro de Actas (REG-VAC-DGA-CRA-001) la información relacionada con las actas de calificaciones y posteriormente gestiona la firma del Jefe de Cátedra.
- 5.4 Llena el formulario Relación de Actas de Calificaciones (CRA-001) con la información correspondiente.
- 5.5 Inserta en la carpeta Acta de Evaluación Final lo siguiente: las actas de calificaciones y la Relación de Actas de Calificaciones (REG-VAC-DGA-CRA-002).
- 5.6 Notifica a través de correo institucional a la Coordinación de Registro Estudiantil la incorporación de las actas de calificaciones en conjunto con la Relación de Actas de Calificaciones (REG-VAC-DGA-CRA-002), en la carpeta Acta de Evaluación Final.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 5.7 Recibe a través de correo institucional la notificación de la incorporación de las actas de calificaciones en conjunto con la Relación de Actas de Calificaciones (REG-VAC-DGA-CRA-002), en la carpeta Acta de Evaluación Final, por parte de la Coordinación de Registro Académico.
- 5.8 Ingresa a la carpeta Acta de Evaluación Final y registra la información respectiva en la Relación de Actas de Calificaciones (REG-VAC-DGA-CRA-002) en señal de conformidad.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Procedimiento Recepción y Control de las Actas de
Calificaciones

Pág.: 4/6
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
PRO-VAC-DGA-CRA-001

5.9 Notifica a través de correo institucional a la Coordinación de Registro Académico la recepción de la información suministrada.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

- 5.10 Recibe correo institucional por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 5.11 Ingres a la carpeta Acta de Evaluación Final y copia la Relación de Actas de Calificaciones (REG-VAC-DGA-CRA-002) y la inserta en la carpeta denominada Control de Actas de Calificaciones.
- 5.12 Solicita a la Coordinación de Registro Estudiantil, a través de correo institucional, la solvencia de las actas de calificaciones de todas carreras que se imparten en la UMC.
- 5.13 Recibe por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil, a través de correo institucional, la solvencia de las actas de calificaciones.
- 5.14 Verifica la información contenida en la solvencia de las actas de calificación.
- 5.14.1 **No solvente:** Informa al Jefe de Cátedra, a través de correo institucional, los nombres y apellidos del o los Docente(s) de la(s) unidad(es) curricular(es) que no han entregado las actas de calificaciones correspondientes, para que proceda a gestionar lo conducente, a fin subsanar la inconsistencia detectada.
- 5.14.2 **Solvente:** Envía correo institucional a las Jefaturas de Cátedras, a la Coordinación de Gestión Docente y a la Dirección General Académica notificando la solvencia de las actas de calificaciones correspondientes a las unidades curriculares de todas las carreras que se imparten en la UMC (**Fin del Procedimiento**).

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Curso Especial:** conjunto de actividades académicas que tienen por finalidad, impartir una Unidad Curricular en lapsos no mayores de cinco (05) semanas para permitir que un estudiante que se encuentre en el último semestre de la carrera y le reste por aprobar solo una (1) Unidad Curricular, antes de ir a sus pasantías profesionales, pueda concluir en una menor cantidad de tiempo, su período de permanencia presencial en



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Procedimiento Recepción y Control de las Actas de
Calificaciones

Pág.: 5/6
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
PRO-VAC-DGA-CRA-001

aula. Esta actividad puede realizarse en el transcurso de un semestre regular o un inter-lapso académico.

6.2 **Curso Intensivo:** conjunto de actividades académicas que tienen por finalidad dictar, durante el lapso inter-semestre I y II de cada año, Unidades Curriculares organizadas en períodos de tiempo que den cabida a la carga horaria definida en tiempo (horas académicas), correspondientes a cada unidad curricular completa brindada en semestre regular, para permitir la nivelación o avance de estudiantes ubicados en semestres intermedios de la carrera.

6.3 **Examen de Suficiencia:** instrumento de evaluación solicitado por los estudiantes de pregrado que en condición regular que consideran que tienen el dominio suficiente de la temática y las competencias para aprobar determinada Unidad Curricular sin cursarla durante el semestre/trimestre; para ello es necesario que el estudiante tengan un índice académico igual o superior a 14 puntos.

7. REFERENCIAS:

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley de Universidades.
- 7.3 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.4 Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.5 Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.6 Normas del Régimen de Evaluación de Suficiencia para estudiantes de Pregrado de la UMC.

8. REGISTROS:

- 8.1 **REG-VAC-DGA-CRA-001:** Libro de Actas.
- 8.2 **REG-VAC-DGA-CRA-002:** Relación de Actas de Calificaciones.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Procedimiento Recepción y Control de las Actas de
Calificaciones

Pág.: 6/6
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
PRO-VAC-DGA-CRA-001

9. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/05/2017	00
Todo el documento	Cambio de recepción de las Actas de Calificaciones de formato físico a digital.	03/04/2018	01

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCION GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

REG-VAC-DGA-CRA-002
Formulario: CRA-001
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01

RELACIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES

(1) PERÍODO ACADÉMICO/TRIMESTRE	(2) FECHA:	(5) TIPO DE ACTAS		(6) SUBTOTAL
(3) DENOMINACIÓN DE LA CÁTEDRA	(4) RESPONSABLE	CALIFICACION	CORRECCION	
		Nº DE ACTAS	Nº DE ACTAS	
(7) TOTAL DE ACTAS				
(8) ELABORADO POR		(9) RECIBIDO POR		
NOMBRE Y APELLIDO:		NOMBRE Y APELLIDO:		
CARGO:		CARGO:		
		FECHA:		
COORDINACIÓN DE REGISTRO ACADEMICO		COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL		

Versión definitiva. La impresión magnética de este documento se considera válida.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES
FORMULARIO: CRA-001**

A. Objetivo:

Registrar la información concerniente a las actas de calificación y/o corrección, con la finalidad de llevar el debido control de las mismas.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Periodo académico / trimestre:** Indique el Periodo Académico o Trimestre procesado.
2. **Fecha:** Indique día, mes y año en que se elabora la presente relación.
3. **Denominación de la cátedra:** Registre el nombre de la Jefatura de Cátedra a la que pertenece la unidad curricular para la cual se generó el acta de calificación o corrección.
4. **Responsable:** Coloque nombre y apellido del Jefe de la Cátedra, según sea el caso.
5. **Tipo de actas:** Indique la cantidad de actas, según sea el caso.
6. **Subtotal:** Coloque la sumatoria de actas de calificación y/o corrección por Jefatura de Cátedra.
7. **Total de actas:** Coloque la cantidad total de actas, obtenida de la sumatoria del campo subtotal.
8. **Elaborado por:** Coloque nombre, apellido y cargo de la persona responsable del llenado del formulario.
9. **Recibido por:** Coloque nombre, apellido y cargo de la persona responsable de recibir la relación de actas de calificaciones y posteriormente registre día, mes y año correspondiente a la recepción.



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
CARGA DE CALIFICACIONES
EXTEMPORANEAS**

INT-VAC-DGA-CRA-001

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Instrucción de Trabajo Carga de Calificaciones
Extemporáneas

Pág.: 1/4
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
INT-VAC-DGA-CRA-001

1. OBJETIVO:

Realizar la carga extemporánea de las calificaciones obtenidas por los estudiantes de las distintas carreras que se imparten en la UMC, conforme al acta de calificación o acta de corrección recibida.

2. RESPONSABLE:

Coordinador de Registro Académico.

3. NORMAS:

3.1. Para los efectos de esta instrucción de trabajo se entenderá como actas de calificaciones:

- Acta de Calificación.
- Acta de Reparación.
- Acta de Corrección.
- Acta de Calificación Curso Especial / Intensivo.
- Acta de Evaluación Definitiva de Estudios Mediados por las TICL.
- Acta de Reparación de Estudios Mediados por las TICL.
- Acta de Aceptación de Calificación Definitiva del TSU en Transporte Acuático Modalidad Presencial.
- Acta de Reparación del TSU en Transporte Acuático Modalidad Presencial.
- Acta de Corrección de Estudios Mediados por las TICL.
- Acta de Evaluación Alterna.
- Acta de Examen de Suficiencia.

3.2. La Coordinación de Registro Estudiantil será la responsable de establecer los lineamientos que regularán las cargas de las calificaciones en el sistema correspondiente, durante el cierre de cada periodo académico lectivo, según



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Instrucción de Trabajo Carga de Calificaciones
Extemporáneas

Pág.: 2/4
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
INT-VAC-DGA-CRA-001

Calendario Académico aprobado por los cuerpos colegiados (Consejo Académico y Consejo Universitario).

- 3.3. La Coordinación de Registro Estudiantil remitirá, a la Coordinación de Registro Académico la información necesaria de los docentes que no consignaron las calificaciones de las distintas unidades curriculares en el lapso correspondiente en el sistema de registro académico.
- 3.4. El docente que por error involuntario haya suministrado de manera errónea las calificaciones de la unidad curricular, ante la Coordinación de Registro Académico, tendrá un lapso definitivo hasta la primera semana de clase del próximo calendario académico para entregar a la Jefatura de Cátedra respectiva, el Acta de Corrección en conjunto con el soporte correspondiente que genera el sistema y las distintas evaluaciones de conformidad con lo establecido en el cronograma de actividades; para que esta dependencia la consigne con vista al original ante la Coordinación de Registro Académico para efectuar la corrección.
- 3.5. Para efecto de esta Instrucción de Trabajo se entenderá por parcial el acceso a la modificación de cualquier unidad curricular o sección de la oferta académica, cargada en el sistema académico correspondiente.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

COORDINADOR DE REGISTRO ACADÉMICO

- 4.1. Ingresa a la carpeta digital Recepción de Actas de Calificaciones.
- 4.2. Revisa la información contenida en el acta de calificación y/o en el acta de corrección en conjunto con los soportes respectivos.
 - 4.2.1. **No conforme:** Notifica al Jefe de Cátedra a través de correo institucional, la inconsistencia detectada en las actas de calificaciones y/o corrección para que proceda a subsanar la misma, todo ello antes que finalice la primera semana de clase, del calendario académico del periodo lectivo siguiente.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Instrucción de Trabajo Carga de Calificaciones
Extemporáneas

Pág.: 3/4
Fecha: 03/04/2018
Cambio: 01
INT-VAC-DGA-CRA-001

- 4.2.2. **Conforme:** Copia las actas de calificaciones y/o de corrección y las inserta en la carpeta Control de Actas de Calificaciones, para su guarda y custodia.
- 4.3. Solicita al Director General Académico a través de correo institucional, la aprobación de la modificación requerida.
- 4.4. Recibe a través de correo institucional la autorización de la modificación por parte del Director General Académico.
- 4.5. Solicita a la Coordinación de Registro Estudiantil, a través de correo institucional, la apertura del parcial.
- 4.6. Ingresa en el sistema, con la finalidad de registrar y/o modificar las calificaciones de los estudiantes.
- 4.7. Registra en el Libro de Actas (REG-VAC-DGA-CRA-001) la información relacionada con la carga o modificación de las calificaciones, en el sistema respectivo y posteriormente gestiona la firma del Jefe de Cátedra.
- 4.8. Llena el formulario Relación de Actas de calificaciones (CRA-001) con la información de las actas de calificación y/o actas de corrección.
- 4.9. Inserta en la carpeta Acta de Evaluación Final las actas de calificaciones y/o actas de corrección en conjunto con la Relación de Actas de Calificaciones (REG-VAC-DGA-CRA-002).
- 4.10. Notifica a través de correo institucional a la Coordinación de Registro Estudiantil la incorporación de las actas de calificaciones y/o actas de corrección en conjunto con la Relación de Actas de Calificaciones (REG-VAC-DGA-CRA-002), en la carpeta Acta de Evaluación Final.
- 4.11. Recibe correo institucional por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 4.12. Ingresa a la carpeta Acta de Evaluación Final y copia la Relación de Actas de Calificaciones (REG-VAC-DGA-CRA-002) y la inserta en la carpeta denominada Control de Actas de Calificaciones
- 4.13. Solicita a la Coordinación de Registro Estudiantil, a través de correo institucional, la solvencia de las actas de calificaciones de todas carreras que se imparten en la UMC.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Registro Académico
Instrucción de Trabajo Carga de Calificaciones
Extemporáneas

Pág.: 4/4
 Fecha: 03/04/2018
 Cambio: 01
 INT-VAC-DGA-CRA-001

- 4.14. Recibe por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil, a través de correo institucional, la solvencia de las actas de calificaciones.
- 4.15. Verifica la información contenida en la solvencia de las actas de calificación emitida por la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 4.15.1. **No solvente:** Informa al Jefe de Cátedra, a través de correo institucional, los nombres y apellidos del o los Docente(s) de la(s) unidad(es) curricular(es) que no han cargado las actas de calificación, para que proceda a gestionar lo conducente, a fin subsanar la inconsistencia detectada.
- 4.15.2. **Solvente:** Envía correo institucional a los Jefaturas de Cátedras, a la Coordinación de Gestión Docente y a la Dirección General Académica notificando la solvencia de las actas de calificaciones correspondiente a las unidades curriculares de todas las carreras que se imparten en la UMC.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	17/05/2017	00
Todo el documento	Cambio de recepción de las Actas de Calificaciones y/o Actas de Corrección de formato físico a digital.	03/04/2018	01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES
FORMULARIO: CRA-001**

A. Objetivo:

Registrar la información concerniente a las actas de calificación y/o corrección, con la finalidad de llevar el debido control de las mismas.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Periodo académico / trimestre:** Indique el Periodo Académico o Trimestre procesado.
2. **Fecha:** Indique día, mes y año en que se elabora la presente relación.
3. **Denominación de la cátedra:** Registre el nombre de la Jefatura de Cátedra a la que pertenece la unidad curricular para la cual se generó el acta de calificación o corrección.
4. **Responsable:** Coloque nombre y apellido del Jefe de la Cátedra, según sea el caso.
5. **Tipo de actas:** Indique la cantidad de actas, según sea el caso.
6. **Subtotal:** Coloque la sumatoria de actas de calificación y/o corrección por Jefatura de Cátedra.
7. **Total de actas:** Coloque la cantidad total de actas, obtenida de la sumatoria del campo subtotal.
8. **Elaborado por:** Coloque nombre, apellido y cargo de la persona responsable del llenado del formulario.
9. **Recibido por:** Coloque nombre, apellido y cargo de la persona responsable de recibir la relación de actas de calificaciones y posteriormente registre día, mes y año correspondiente a la recepción.